



Administrativne in finančne zahteve

za program ***Connect for Global
Change***



Co-funded by
the European Union

Vsebina

1. Uvod	3
1.1 Odgovornost za projekt	3
2. Splošna načela	3
2.1 Načelo sofinanciranja	3
2.2 Pravilo prepovedi dvojnega financiranja	4
2.3 Pravilo neprofitnosti	4
3. Pogodba	4
4. Sporazum o sodelovanju med projektnimi partnerji	5
5. Javna naročila	5
6. Vidnost	6
6.1 EU logotipi	6
6.2 Izjava o omejitvi odgovornosti	6
7. Lastništvo: rezultati, izdelki in oprema	7
7.1 Rezultati in izdelki	7
7.2 Izjava o dovoljenju	7
7.3 Oprema	7
8. Plačila / nakazila	7
9. Zahteve glede vodenja financ	8
9.1 Računi	8
9.2 Vodenje evidenc	8
9.3. Morebitni lastni prispevek prijavitelja	9
9.4 Vodenje proračuna	9
10. Upravičeni direktni stroški	9
10.1 Stroški plač zaposlenih (poglavje 1.1. Plače & Honorarji)	9
10.2 Potovanja, namestitve in dnevnice (poglavje 2. Potovanja)	10
10.3 Oprema (poglavje 3. Oprema)	11
10.4 Stroški storitev (poglavje 4. Storitve)	11
10.5 Neupravičeni stroški	12
11. Spremembe	13
11.1 Spremembe načrtovanih aktivnosti	13
11.2 Spremembe proračuna	13
11.3 Oblika zahtevka, ki se uporablja za odobritev popravkov	13
12. Poročanje	13
12.1 Končno vsebinsko poročilo	14
12.2 Finančno poročilo	14
12.3 Končni revidirani izkaz	14
12.4 Revizijski postopki	14
13. Sum goljufije in/ali zlorabe projektnih sredstev	14
14. Kontakt in dodatne informacije	15

1. Uvod

Ko prejmete dotacijo programa *Connect for Global Change* (CFGC), boste kot projektni prijavitelj in vaši morebitni partnerji kot „prejemniki dotacije“ zavezani k izpolnjevanju vrste pogojev in zahtev v zvezi z upravljanjem dotacije.

V tem delu dokumentacije za upravljanje nepovratnih sredstev z naslovom „Administrativne in finančne zahteve“ lahko preberete :

- kakšne so vaše obveznosti glede prepoznavnosti in vidnosti Evropske unije, Ministrstva za zunanje in evropske zadeve in programa *Connect for Global Change* kot financerjev vaše dotacije;
- kakšne so vaše obveznosti v zvezi z računovodstvom, spremljanjem in poročanjem;
- kako upravljati nepovratna sredstva v praksi.

Priporočamo vam, da zahteve preberite, preden se prijavite na razpis programa *Connect for Global Change* (CFGC).

Upoštevajte, da te zahteve temeljijo na pravilih in smernicah za financiranje, izdanih v okviru priročnika „Javna naročila in nepovratna sredstva za zunanje projekte Evropske unije - praktični vodnik“ (PRAG) in ustreznih prilog. Ta vodnik sledi različici [PRAG v uporabi od 24. junija 2022 dalje](#). Zato so vsa navodila obvezna in jih je treba dosledno upoštevati. V tem priročniku najdete pregled najpomembnejših upravnih in finančnih pravil ter zahtev iz uredbe PRAG.

Pomembno je, da ste pozorni na to, ali ta pravila in zahteve upoštevate med izvajanjem svojega projekta. Če ne boste pravilno upravljali nepovratnih sredstev, boste morda - v najslabšem primeru - morali vrniti celoten dodeljen znesek in nemudoma po pozivu prenehati izvajati projektne aktivnosti.

1.1 Odgovornost za izvedbo projekta

Dotacija programa *Connect for Global Change* se dodeli organizaciji, ki je navedena kot „glavni“ prejemnik dotacije (v smernicah in obrazcih se imenuje glavni prijavitelj oz. prijavitelj) in po potrebi tudi so-prijavitelju(-jem) (v smernicah in obrazcih se imenuje partner(-ji)). Zakoniti zastopnik prejemnika (-ov) nepovratnih sredstev je v celoti odgovoren za upravljanje nepovratnih sredstev v skladu s pravili, navedenimi v tem dokumentu, v skladu z vlogo, za katero so bila nepovratna sredstva dodeljena in v skladu s podpisano izvajalsko pogodbo o financiranju na razpisu izbranih projektov.

Vso komunikacijo bo platforma SLOGA vršila zgolj z izbranim prijaviteljem, slednji pa je dolžan smiselno obveščati svoje morebitne partnerje v okviru programa CFGC.

2. Splošna načela

Za projektna sredstva veljajo načela iz finančne uredbe EU, zlasti načela sofinanciranja, prepovedi dvojnega financiranja in pogoja neprofitnosti.

2.1 Načelo sofinanciranja

Nepovratna sredstva Evropske unije ne financirajo vseh stroškov projekta, temveč največ 90 % stroškov. Platforma SLOGA je že zagotovila sofinanciranje iz ne EU sredstev v višini 10 % deleža sofinanciranja EU sredstev s strani Ministrstva za zunanje in evropske zadeve (MZEZ). Morebitno vrednost projekta nad zneskom 16.666,67€ mora prijavitelj zagotoviti z lastnim finančnim prispevkom ali prispevki drugih izključno zasebnih donatorjev, ki pa ne morejo predstavljati sofinanciranja v naravi. Končni znesek nepovratnih sredstev bo določen na podlagi revizorskega pregleda vsote upravičenih stroškov ob upoštevanju tega pravila.

2.2 Pravilo prepovedi dvojnega financiranja

V okviru programa CFGC je možno dobiti odobritev financiranja za samo en projekt na organizacijo. Isti izdatki se ne smejo financirati dvakrat iz javnih sredstev. Prejemnik(-i) nepovratnih sredstev mora(-jo) navesti vire in zneske vseh drugih sredstev, prejetih v istih proračunskih letih za isti projekt ali za običajne dejavnosti (tekoči stroški).

Splošno pravilo sofinanciranja v okviru razpisa je: „Saldo ob koncu projekta: največ 10 % oz. največ 1.500€ vseh stroškov se financira s sofinanciranjem iz prispevka MZEZ, največ 90 % oz. 15.000€ pa iz proračuna EU. Morebitno višjo projektno vrednost mora prijavitelj pokriti iz lastnih (nejavnih!) sredstev, ki ne morejo biti prispevek v naravi.

2.3 Pravilo neprofitnosti

Namen ali učinek nepovratnih sredstev EU ne sme biti ustvarjanje dobička za prejemnika(-e) nepovratnih sredstev. Dobiček je opredeljen kot presežek prejemkov nad upravičenimi stroški, ki jih ima(jo) prejemnik(i) nepovratnih sredstev, ko se predloži zahtevek za plačilo razlike. Zgoraj omenjeni prejemki so omejeni na prihodke, ustvarjene z projektom in finančne prispevke, ki jih donatorji posebej namenijo za financiranje upravičenih stroškov.

Vsi prihodki projekta morajo biti navedeni v predvidenem obrazcu za pripravo proračuna. Če je končni znesek za prejemnika(-e) dotacije višji od projektnih izdatkov, se znesek dotacije zmanjša za znesek presežka prihodkov na odhodkih, ki ustreza prispevku Evropske unije in MZEZ za upravičene stroške projekta, ki jih je prejemnik(-i) dotacije dejansko imel(-i).

3. Pogodba

Po odobritvi nepovratnih sredstev bo platforma SLOGA vodilnemu prejemniku sredstev (prijavitelju) poslala pogodbo v podpis. Pogodba o dotaciji določa zahteve in pogoje, ki jih je treba izpolniti, kot so opisani v teh smernicah ter roke, ki jih je treba upoštevati v zvezi z upravljanjem dotacije. Vključuje tudi „[Izjavo vlagatelja](#)“¹, ki je bila predložena skupaj z vlogo. Projektni partner(-ji) morajo izpolnjevati

¹ <https://storage.googleapis.com/connectgc-website-production/2024/10/4ef66558-sloga-izjava-prijavitelja-CFGC.pdf>

enaka merila za upravičenost, kot veljajo za prijavitelja. Prijavitelj je pravno odgovoren za nepovratna sredstva.

Podpisano pogodbo se vrne platformi SLOGA z elektronskim podpisom ali po elektronski pošti kot skenirana različica PDF in/ali tudi po klasični pošti pred začetkom izvajanja projekta. Šele ko platforma SLOGA prejme podpisano pogodbo z zahtevanimi prilogami, se lahko izvede prvo avansno nakazilo.

4. Sporazum o sodelovanju med projektnimi partnerji

V primeru odobrenega projekta, ki ga izvaja vodilni upravičenec in eden ali več projektnih partnerjev, se med prijaviteljem in projektnimi partnerji lahko sklene sporazum o sodelovanju. Pomembno je, da so v njem opisane odgovornosti in obveznosti ter pravice vseh vključenih strani. Tak sporazum o sodelovanju morata pred izvajanjem projekta podpisati vodilni prejemnik in so-prijavitelj(i).

5. Javna naročila

Postopki javnega naročanja zagotavljajo, da se pri izbiri dobavitelja upoštevajo naslednja načela:

- Načelo najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo:
 - Izbrati je potrebno ponudnika, ki ponuja najboljše razmerje med ceno in kakovostjo ali najnižjo ceno.
 - Upravičenci se morajo izogibati navzkrižju interesov in pri ocenjevanju ponudb uporabljati objektivna merila.
- Dokumentacija in odgovornost:
 - Upravičenci morajo hraniti zadostno in ustrezno dokumentacijo, s katero utemeljujejo svoje odločitve in postopke.
 - Evropska komisija bo izvajala naknadne preglede za preverjanje skladnosti.
- Pravila o državljanstvu in poreklu:
 - V razpisnih postopkih lahko sodelujejo fizične in pravne osebe iz držav članic ali držav, ki jih ustrezni predpisi štejejo za upravičene.
 - Ponudniki morajo prijaviti in dokazati svoje državljanstvo.
 - Pri nekaterih naročilih morajo ponudniki dokazati izvor blaga, zlasti če vrednost presega 5.000 EUR.
- Izjeme od pravil o državljanstvu in poreklu:
 - V izjemnih primerih se lahko odstopanja dovolijo s predhodnim dovoljenjem Evropske komisije.
 - Te smernice zagotavljajo, da so postopki javnega naročanja pregledni, pošteni in v skladu s predpisi EU.

Da bi zadostili tem zahtevam, vam priporočamo, da:

- Določite jasna merila za izbor (vključno s ceno in časovnim okvirom naloge). To je treba pojasniti in zapisati v internem dokumentu (npr. zapisnik, zahtevek za oddajo ponudbe). Pomembno je, da pripravite in hranite dokument, v katerem so opisani koraki, ki so sledili javnemu naročilu, od začetne opredelitve dobaviteljev do končne odločitve o sklenitvi pogodbe. Praviloma je dopis, ki ga pošlje ponudnik, boljše dokazilo o konkurenčnem

posvetovanju kot obvestilo prejemnika, v katerem je navedeno, da je bil ponudnik kontaktiran. V povpraševanju po ponudbah je pomembno podrobno opisati pogoje zahtevane storitve/nakupa, rok za predložitev in merila za ocenjevanje.

- Prepričajte se, da oseba ali podjetje, s katerim želite skleniti pogodbo, ne spada v enega od primerov izključitve, ki so opredeljeni v [PRAG section 2.6.10.1. \(Abnormally low tenders\)](#).
- To mora podjetje/oseba potrditi s podpisano izjavo, ki je podobna „Izjavi prijavitelja“.
- Izpolnite obrazec poročila o izbiri (priložen k pogodbi o dotaciji). V poročilu o izbiri opišite, s kom nameravate skleniti pogodbo in zakaj.
- Sestavite pogodbo z jasnimi pogoji za nalogo. Pogodbo morajo podpisati vse vpletene strani, tako prejemnik sredstev kot oseba ali podjetje, ki izvaja nalogo.

Vsi dokumenti (notranji dokument, izjava, oblika poročila o izbiri in pogodba) se shranijo kot dokumentacija. Za dodatne informacije si preberite dokument [Practical guide ePRAG](#) (PRAG 2022).

6. Vidnost

Prejemniki nepovratnih sredstev morajo v celoti izpolnjevati zahteve glede prepoznavnosti in komunikacije, ki se nanašajo na program *Connect for Global Change*, in sicer na podlagi [Communicating and raising EU visibility: Guidance for external actions manual from the European Union – 2022](#).

6.1 EU logotipi

EU logo je potrebno uporabiti:

- Na vseh publikacijah, dokumentih, novicah ter vse drugih dejavnostih in izdelkih. Za prepoznavnost in komuniciranje v zvezi s projektom se morajo upoštevati „Smernice za blagovno znamko *Connect for Global Change* za prejemnike sredstev“, ki jih bo prejel(-a) prejemnik(-ca) sredstev.
- V vseh obvestilih ali objavah prejemnika(-ov) sredstev v zvezi s projektom, vključno s tistimi na konferencah ali seminarjih, je navedeno, da je projekt prejel sredstva Evropske unije iz podprograma *Connect for Global Change*.
- Vsi prejemniki nepovratnih sredstev morajo pri vseh svojih dejavnostih komuniciranja in razširjanja informacij, povezanih s projektom, na vidnem mestu prikazati logotip programa ***Connect for Global Change, zastavo (emblem) EU*** in izjavo o financiranju „***Sofinancirano iz sredstev EU***“. Izjavo o financiranju je treba po potrebi prevesti v lokalne jezike. Logotipi so na voljo na www.connectforglobalchange.eu.
- Prejemnik(-i) projektnih sredstev navede(-jo) finančni prispevek v svojih notranjih in letnih poročilih.

6.2 Izjava o omejitvi odgovornosti

Poleg izjave o financiranju je treba dodati naslednjo izjavo o omejitvi odgovornosti, ki se razlikuje glede na vrsto vsebine:

Za publikacije v tiskani ali elektronski obliki:

„To publikacijo je sofinancirala Evropska unija. Za njeno vsebino je izključno odgovoren <ime avtorja/podpornika> in ne odraža nujno stališč Evropske unije.

Za spletna mesta in račune v družabnih medijih:

„To spletno mesto/račun> sofinancira Evropska unija. Za njegovo vsebino je odgovoren izključno <imeno avtorja/prejemnika sredstev> in ne odraža nujno stališč Evropske unije.

Za videoposnetke in drugo avdiovizualno gradivo:

„Ta <video/film/posnetek> je sofinancirala Evropska unija. Za njegovo vsebino je odgovoren izključno <naslov avtorja/prejemnika sredstev> in ne odraža nujno stališč Evropske unije.

7. Lastništvo: rezultati, izdelki in oprema

7.1 Rezultati in izdelki

Izdelki, proizvedeni v okviru projekta, so last prejemnika(-ov) sredstev, vendar imata konzorcij *Connect for Global Change* in Evropska komisija pravico, da jih med akcijo in po njenem zaključku prosto uporabljata po lastni presoji, če s tem ne kršita nobenih pravic industrijske in/ali intelektualne lastnine.

7.2 Izjava o dovoljenju

Upoštevajte, da v primeru, ko so na fotografiji ali filmu upodobljene fizične, prepoznavne osebe, mora(-jo) prejemnik(-i) zbrati izjave teh oseb, s katerimi dovoljujejo opisano uporabo njihovih podob. Prejemnik(-i) lahko uporabi(-jo) tudi že zbrane izjave npr. staršev v šoli, ki dovolijo fotografiranje svojih otrok - izjave morajo biti vedno dostopne prejemniku(-om) (glej zahteve za dokumentacijo). Dokumentacijo mora zagotoviti prejemnik(-i) nepovratnih sredstev. Partnerji konzorcija *Connect for Global Change* ali revizorji lahko po potrebi zahtevajo predložitev dokazov za dovoljenja.

7.3 Oprema

Oprema lahko zavzema le manjši del odobrenega proračuna.

Če je oprema del proračuna za projekt, mora(-jo) prejemnik(-i) nepovratnih sredstev navesti njeno uporabo, in kdo jo bo obdržal v lasti po koncu projekta (tj. vodilni prejemnik nepovratnih sredstev, so-pridobitnik(-i), lokalni upravičenci, lokalni organi, lokalni povezani subjekti ali drug projekt, ki ga financira Evropska unija). Ta seznam je treba izpolniti ob koncu obdobja izvajanja. Za registracijo lastništva je obrazec vključen v obrazec proračuna.

8. Plačila / nakazila

Prvo avansno nakazilo se lahko izvede šele, ko platforma SLOGA, kot partner programa *Connect for Global Change*, prejme podpisano pogodbo o projektni izvedbi s strani prejemnika(-ov) dotacije.

Prijavitelj bo po oddaji poročila o izvedbi projekta prejel informacijo o določitvi višine zadnjega nakazila. Podlaga za izdajo takšne informacije bo odobreno končno poročilo in s strani revizorja pregledan in odobren projektni proračun. Na podlagi tega dopisa bo morda prijavitelj moral vrniti del sredstev in/ali mu bo zmanjšano zadnje plačilo, odvisno od končnih poročanih upravičenih izdatkov.

Prvo avansno nakazilo bo znašalo 80 % odobrenega zneska (so)financiranja platforme SLOGA. Preostanek nepovratnih sredstev bo izplačan, ko konzorcijski partner programa *Connect for Global Change* odobri končno poročilo, in ko revizor pregleda in odobri projektni proračun.

Podpisana pogodba o dotaciji služi kot začetni zahtevek za plačilo predfinanciranja, zahtevek za izplačilo preostanka pa je treba predložiti skupaj s končnim poročilom v skladu z obrazcem, ki je na voljo na spletni strani: <https://www.connectforglobalchange.eu/sl/viri>.

Upoštevajte, da morajo vsi projektni stroški nastati v obdobju izvajanja projekta.

Preostanek končnega zneska nepovratnih sredstev se v vsakem primeru izračuna na podlagi skupnega zneska upravičenih stroškov, sestavljenega iz dotacije in morebitnega sofinanciranja s strani prijavitelja določenega s pogodbo.

9. Zahteve glede vodenja financ

9.1 Računi

Prejemnik(-i) nepovratnih sredstev natančno in redno vodi(-jo) računovodstvo o izvajanju projekta z uporabo ustreznega elektronskega računovodskega sistema (lahko Excel), ki omogoča nadzor nad likvidnostjo ter sledenje vsem odhodkom in stroškom. **Za namene tega projekt mora prijavitelj odpreti posebno projektno stroškovno mesto ali poseben bančni račun.**

Računi:

- so lahko sestavni del ali dodatek k rednemu sistemu prejemnika(-ov) nepovratnih sredstev;
- so v skladu z računovodskimi in knjigovodskimi politikami in pravili, določenimi v pogodbi o dodelitvi sredstev;
- omogočajo enostavno sledenje, identifikacijo in preverjanje prihodkov in odhodkov, povezanih z projektom.

9.2 Vodenje evidenc

Prejemnik(-i) projektnega financiranja hrani(-jo) vso dokumentacijo, računovodstvo in dokazila v zvezi z nepovratnimi sredstvi deset (10) let po izplačilu razlike in v primeru kakršne koli tekoče revizije, preverjanja, pritožbe, sodnega postopka ali uveljavljanja zahtevka.

Zapisi in podobno morajo biti lahko dostopni. To pomeni, da morajo biti shranjeni na način, ki vodstvu CFGC, Komisiji, uradu OLAF in Računskemu sodišču omogoča enostaven pregled in nadzor vseh dokumentov in informacij.

Dokazna dokumentacija je na voljo v izvirniku, tudi v elektronski obliki, ali kot kopija. Dokumentacije ne sestavljajo le računovodski zapisi, kot so računi, kuponi, pogodbe itd., temveč tudi dokazila o plačilih in postopku javnega naročanja (oglasil v časopisih, vabila, zapisniki razpisne komisije itd.) [glej točko 10. Upravičeni neposredni stroški].

Vsi stroški morajo biti določljivi in preverljivi. To lahko zagotovite tako, da dokumente označite z referenco, kot je „*Connect for Global Change* - NDICI CSO / 2023 / 448-375“ ali kaj podobnega, kar omogoča enostavno identifikacijo stroška za ta projekt.

Pri računih je potrebno poleg potrdila o plačilu ali kopije bančnega nakazila in bančnega izpiska, ki prikazuje plačilo, zagotoviti, da:

- so bili računi naslovljeni na prijavitelja ali partnerja(-e),
- so jasno prepoznavni, na primer s sklicevanjem na „*Connect for Global Change* - NDICI CSO / 2023 / 448-375“ ali kako drugače,
- vsebujejo naziv dobavitelja,
- so datirani po datumu začetka projekta,
- so datirani pred datumom zaključka projekta,
- ima opis nastalih stroškov, ki se mora nanašati na obdobje izvajanja projekta,
- jasno prikazan znesek DDV (v kolikor je račun izdal dobavitelj, ki je zavezanec za DDV).

9.3. Morebitni lastni prispevek prijavitelja

Razpis ne zahteva lastnega prispevka prijavitelja, slednji pa se lahko zanj odloči. Lastni prispevek ne more biti prispevek v naravi. Lastni prispevek je vključen v skupni proračun projekta in bo revidiran na enak način kot drugi stroški, ki jih krije sofinanciranje EU in sofinanciranje MZEZ. Če se po reviziji skupni znesek upravičenih stroškov zmanjša, se sorazmerno zmanjšata tudi nepovratna sredstva in morebitno sofinanciranje/lastni prispevek. Lastni prispevek mora biti evidentiran v računovodstvu in ločen v različnih šifrah glavne knjige. Če se med akcijo spremenita proračun in znesek lastnega prispevka, mora(-jo) prejemnik(-i) sredstev o tem obvestiti platformo SLOGA.

9.4 Vodenje proračuna

Vloge za nepovratna sredstva so vsebovale podrobno oceno proračuna v EUR (glej Prilogo B - Proračun *Connect for Global Change*). Prejemniki nepovratnih sredstev s sedežem v državah zunaj euroobmočja morajo uporabiti menjalno razmerje, kot je opisano v [členu 15.9 Splošnih pogojev](#).

Upravičenci se morajo zavedati, da v celoti nosijo tveganje menjalnega tečaja.

10. Upravičeni direktni stroški

V naslednjih odstavkih je pojasnjeno, kaj je treba vključiti in evidentirati v okviru vseh proračunskih postavk v vašem proračunu. Pazite kako boste označili stroške osebja, potne stroške in stroške nastanitve, kupovali in registrirali opremo, plačali storitve, registrirali administrativne stroške in nazadnje, kateri stroški niso upravičeni in jih posledično ne morete vključiti v svoj proračun.

10.1 Stroški dela

Stroški osebja, ki dela na podlagi pogodbe o zaposlitvi s prejemnikom(-i) nepovratnih sredstev ali enakovrednim aktom o imenovanju in je dodeljeno projektu, ki vključujejo dejanske plače ter prispevke za socialno varnost in druge zakonsko določene stroške, vključene v plačilo, če so ti stroški v skladu z običajno politiko prejemnika(-ov) sredstev o plačah; ti stroški lahko vključujejo tudi dodatne plače, vključno s plačili na podlagi dodatnih pogodb ne glede na naravo teh pogodb, pod pogojem, da se plačujejo na enak način, kadar se zahteva ista vrsta dela ali strokovno znanje, ne glede na uporabljeni vir financiranja.

Stroški fizičnih oseb, ki delajo na podlagi pogodbe s prejemnikom(-i) sredstev, ki ni pogodba o zaposlitvi, se lahko prištejejo k stroškom osebja, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

1. fizična oseba dela po navodilih upravičenca in, če ni drugače dogovorjeno z upravičencem, v prostorih upravičenca,
2. rezultat dela pripada upravičencu in
3. stroški se bistveno ne razlikujejo od stroškov osebja, ki opravlja podobne naloge na podlagi pogodbe o zaposlitvi s prejemnikom dotacije.

Stroškov dela, ki ga opravijo zunanji strokovnjaki, se morajo beležiti na finančni postavki storitve (glej razdelek 4. Storitve).

Stroški plač ne smejo presegati stopenj, ki ustrezajo običajni politiki prejemnika(-ov) nepovratnih sredstev o plačah.

Za upravičene stroške se štejejo le dejanski stroški (tj. dejansko izplačane plače). Da bi se stroški osebja šteli za upravičene neposredne stroške, mora obstajati dejanski in preverljiv prenos sredstev iz organizacije, dodelitev zadevnega osebja pa mora biti resnična, potrebna in razumna glede na subvencionirano dejavnost in trajanje projekta.

V skladu z državnimi predpisi o zaposlovanju je treba na primer hraniti naslednjo dokumentacijo za utemeljitev stroškov osebja:

- Pogodba o zaposlitvi, ki jo podpišeta delodajalec in delavec ter namenitev osebe na projekt
- Preglednica stroškov osebja: za izračun urnih stroškov so potrebne informacije o dejanskih bruto plačah (vključno s prispevki za socialno varnost in zakonskimi stroški) in skupnem številu delovnih dni na leto.

Določitev skupnega števila delovnih dni in skupnega števila delovnih ur je treba opraviti ob upoštevanju standardnega delovnega časa v skladu z nacionalno zakonodajo, kolektivnimi pogodbami ali običajno računovodsko prakso organizacije.

Dejanski čas, porabljen za akcijo, je treba redno beležiti z uporabo časovnic ali enakovrednega sistema beleženja delovnega časa, ki ga vzpostavi in potrdi delodajalec. Časovnice morajo biti datirane in podpisane s strani delavca, potrditi pa jih mora tudi delodajalec. Priporočljivo je, da se sprejme ena sama časovnica, ki zajema čas, ki ga je delavec opravil pri delodajalcu za posamezni projekt.

10.2 Potovanja, namestitve in dnevnice

Potni stroški in z njimi povezane dnevnice so upravičeni, če so v skladu z običajno prakso prejemnika(-ov) nepovratnih sredstev v zvezi s potovanji.

Izdatke za sestanke, ki so potekali v okviru projekta, je treba utemeljiti s (podpisanimi) sezname prisotnosti ali prijavnimi listi ali z drugimi sredstvi, ki dokazujejo dejansko udeležbo. Te seznaje je treba na zahtevo predložiti Evropski komisiji.

Potovanja je treba opraviti na najbolj direkten, ekonomičen in okolju prijazen način (lahko se vključijo stroški za izravnavo CO₂ pri potovanjih, v tem primeru se izravnavo CO₂ doseže s podporo projektov CDM/zlatega standarda (dokazila je treba priložiti kot del dokazne dokumentacije).

Kot merilo za analizo potnih stroškov se bodo uporabljale cene vozovnic v ekonomskem razredu.

Priložena morajo biti naslednja dokazila:

- Za potovanje z letalom: vstopna karta, elektronska vozovnica in račun za plačilo vozovnice.
- Za potovanje z javnim prevozom: (elektronska) vozovnica in račun za plačilo vozovnice.
- Za potovanja z avtomobilom: v skladu z nacionalno zakonodajo je treba izpolniti podpisan potni nalog, pri čemer je treba upoštevati stroške goriva, namembni kraj, število prevoženih kilometrov in opravljene razdalje.
- Za potovanje s taksijem ali najetim avtomobilom: upoštevajte, da dejanski stroški v primerjavi z drugimi prevoznimi sredstvi naj ne bi bili višji od javnega prevoza.

Upoštevajte, da se lahko stroški vstopnih ali izstopnih vizumov za državo zaračunajo v isti proračunski vrstici za potne stroške. Kot potrdilo o plačilu vizuma lahko predložite potrdilo, ki ga izda veleposlaništvo, ali kopijo strani potnega lista, na kateri je vizum.

Dnevnice (DSA) se lahko izplačajo poleg stroškov za nastanitev v pavšalnem znesku in zajemajo zajtrk in dva glavna obroka, lokalni prevoz, stroške telekomunikacij in vse druge malenkosti. Dnevnice je treba izračunati glede na trajanje misije in v skladu z nacionalno zakonodajo do maksimalno najvišjega neobdavčenega zneska.

Najvišji zneski (v EUR na koledarski dan) dnevnic, vključno z nastanitvijo (Per diem) morajo biti skladno z nacionalno davčno zakonodajo in nikakor ne smejo presegati zneskov, ki so navedeni na naslednjem naslovu: [Per diem rates](#).

Če prehrano zagotovi organizator, je treba dnevnice, ki se neposredno izplačajo udeležencem, ustrezno zmanjšati. V takih primerih se dnevno nadomestilo zmanjša za 30 % za vsak zagotovljen glavni obrok in za 15 % za zajtrk.

Opomba: Če je primerno, je treba stroške prehrane navesti v razdelku 5. Drugo

10.3 Oprema

Oprema, ki je potrebna za izvedbo akcije (vključno z najemom opreme in zavarovanjem). Oprema se nanaša na trajne predmete, ki jih je mogoče večkrat uporabiti v njihovi predvideni ekonomsko koristni življenjski dobi.

Če je oprema del proračuna za projekt (proračunska vrstica 3 v proračunskem obrazcu), mora prejemnik sredstev navesti njeno uporabo in kdo jo bo obdržal v lasti po koncu projekta (tj. vodilni koordinator, sofinancer, sodelavec, člani ciljne skupine, lokalni organi ali drug projekt, ki ga financira Evropska unija). v preglednici 4. (Lastništvo) proračunskega obrazca.

Ta seznam je treba predložiti ob koncu obdobja izvajanja kot del finančnega poročila.

Gre za opremo in blago, zato bi bilo bolje zbrati vsaj tri ponudbe različnih dobaviteljev, če je to ekonomsko upravičeno.

10.4 Stroški storitev

Izvajanje projekta lahko zahteva nakup blaga ali storitev za izvajanje specializiranih nalog, ki jih ciljne skupine ne morejo opraviti same (npr. prevodi, izdelava dokumentov, izdelava spletnih strani, informacijska podpora, računovodstvo, gostinstvo itd.). To ne vključuje eksternalizacije delov projekta, ki so neposredno povezani z glavnimi cilji projekta.

S tem povezane pogodbe se imenujejo „Pogodbe o izvajanju“.

Prejemnik(-i) nepovratnih sredstev mora(-jo) imeti operativno zmogljivost za izvajanje dejavnosti, povezanih z glavnimi cilji predlaganega projekta. Če osebe nima vseh zahtevanih znanj in spretnosti, lahko določene naloge, ki so del projekta (razen glavnih nalog, opredeljenih v razpisnem dokumentu), opravi druga oseba ali organizacija na podlagi pogodbe med enim ali več prejemniki sredstev in podizvajalcem, če je to upravičeno in potrebno. To je znano kot „oddajanje nalog, ki so del projekta, podizvajalcem“.

Izvedbene pogodbe in sklepanje podizvajalskih pogodb med prejemniki nepovratnih sredstev niso dovoljeni, prav tako ne med vodilnimi organizacijami, so-prijavitelji nepovratnih sredstev in sodelavci.

Ocenjeni stroški v zvezi z vsemi izvedbenimi pogodbami in podizvajalskimi pogodbami so navedeni v ustreznem podrazdelku odobrenega proračuna, za dodelitev takih pogodb pa veljajo postopki iz odstavka (5. NAČRTOVANJE). Ti postopki se lahko nanašajo na:

- Stroški informiranja, razširjanja, razmnoževanja in publikacij se lahko upoštevajo, če so neposredno povezani z projektom. Za vsako publikacijo in/ali drugo gradivo navedite opis

načrtovanega števila strani in izvodov, pogostost in jezik objave, navedbo proizvodnih stroškov na izvod ter po potrebi oceno stroškov distribucije.

- Stroški prevajanja morajo vključevati naslednje podatke: število jezikov, število strani, ki jih je treba prevesti, in ceno na stran.
- Razlaga: treba je navesti različne sestavne dele. Zlasti je treba navesti število jezikov, število tolmačev, število dni in dnevne tarife. Tolmače je treba najeti lokalno. Da bi se njihovi potni stroški in dnevnice krili iz nepovratnih sredstev, jih ne sme biti mogoče najeti na kraju samem, pri čemer je treba pojasniti, zakaj je temu tako.
- Zunanje strokovno znanje: ta postavka mora vključevati stroške v zvezi z: i) izvajanjem naročil storitev, ki niso zajeta v prejšnjih podpostavkah; ii) stroški v zvezi z oddajanjem nalog, ki so del projekta.

Te »Upravne in finančne zahteve za prejemnika(-e) nepovratnih sredstev programa *Connect for Global Change*« določajo načela, ki morajo urejati sklepanje zunanjih pogodb, potrebnih za izvajanje projekta: prejemnik nepovratnih sredstev mora oddati naročilo ponudniku, ki ponuja najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, tj. najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, ali po potrebi ponudniku, ki ponuja najnižjo ceno. Pri tem mora prejemnik sredstev paziti, da se izogne navzkrižju interesov.

10.5 Neupravičeni stroški

Naslednji stroški niso upravičeni:

- dolgovi in stroški servisiranja dolga (obresti);
- rezervacije za izgube ali morebitne prihodnje obveznosti;
- stroški, ki jih je prijavil(-i) prejemnik(-i) nepovratnih sredstev in se financirajo iz drugega projekta ali delovnega programa, ki prejema nepovratna sredstva Evropske unije (tudi prek ERS);
- nakupi zemljišč ali stavb, razen če so potrebni za neposredno izvajanje projekta, pri čemer je treba lastništvo prenesti v skladu s členom [7.5 Splošnih pogojev](#) standardne pogodbe o dotaciji najpozneje ob koncu projekta;
- nakupi vozil, razen če lahko upravičenec(-i) dokaže(-jo), da je nakup potreben za namen izvajanja projekta;
- izgube pri menjavi valut;
- najem pisarn, razen če lahko prejemnik(-i) nepovratnih sredstev dokaže(-jo), da je dodaten oz. poseben najem pisarn potreben za namen izvajanja projekta;
- davki, vključno z DDV, razen če vodilni koordinator ali sofinancer(i) lahko dokaže(jo), da jih ne more(jo) zahtevati nazaj;
- posojila tretjim osebam;
- prispevki v naravi;
- stroški plač osebja nacionalnih uprav, razen če ni drugače določeno v posebnih pogojih in le, če se nanašajo na stroške dejavnosti, ki jih zadevni javni organ ne bi izvajal, če se projekt ne bi izvajal.

11. Spremembe

11.1 Spremembe načrtovanih aktivnosti

Projektna sredstva, prejeta v okviru programa *Connect for Global Change*, je treba porabiti v skladu z „osnovnim namenom“ predlaganega projekta, kot je navedeno v pogodbi o dodelitvi sredstev.

Za naslednje vrste odstopanj od načrta je potrebna predhodna odobritev platforme SLOGA v okviru programa *Connect for Global Change* :

- spremembe odobrenega obdobja projekta, npr. podaljšanje (skupno podaljšanje ne sme biti daljše od dveh mesecev);
- spremembe ciljev ali ciljnih skupin projekta;
- če je treba preklicati ali dodati dejavnosti, ki bodo vplivale na uresničitev ciljev, opredeljenih za projekt;
- posebne spremembe v zvezi z odobrenim proračunom - *Glej naslednje poglavje o spremembah proračuna*.

V primeru dvoma je zelo priporočljivo, da pri platformi SLOGA v okviru programa *Connect for Global Change* predhodno preverite, ali predlagane spremembe ne vplivajo na osnovni namen projekta.

Spremembe, za katere ni potrebna predhodna odobritev platforme SLOGA v okviru programa *Connect for Global Change*, se opredelijo in utemeljijo v končnem poročilu.

11.2 Spremembe proračuna

Upošteva se proračun iz pogodbe o dotaciji. Vendar pa lahko prejemnik dotacije, če to ne vpliva na osnovni namen projekta in če sprememba proračuna ne postavlja pod vprašaj prvotne dodelitve dotacije:

- Izvede prenose med postavkami ali uvede nove postavke znotraj iste glavne proračunske postavke (vnaprej določene postavke v proračunu).
- Prenese del proračuna iz ene postavke v drugo, če ta prenos ne pomeni spremembe (povečanja ali zmanjšanja) za več kot 25 % prvotnega zneska, ki ga zajema proračunska postavka.

Upoštevajte, da tudi če morebitna sprememba ne predstavlja spremembe določene proračunske postavke v višini več kot 25 % vrednosti proračunske postavke, ali če se sprememba nanaša na plače (HR), **jo mora vedno predhodno odobriti partner programa CfGC – platforma SLOGA**.

Vse finančne spremembe se opredelijo in utemeljijo v končnem poročilu.

11.3 Oblika zahtevka, ki se uporablja za odobritev popravkov

Zahtevki za spremembo projekta, obdobja projekta, revizijo proračuna ali porabo nepredvidenih sredstev se predložijo v obliki, ki je na voljo na spletni strani CFGC. Platforma SLOGA mora zahtevek prejeti pravočasno oz. dovolj zgodaj in ne šele po zaključku izvedbe projektne aktivnosti.

12. Poročanje

Po zaključku projekta je treba predložiti končno poročilo in obračun (glej zahteve za finančno poročanje spodaj) o dotaciji.

Za nepovratna sredstva, za katera se zaprosi decembra 2024, je treba predložiti končno poročilo do najkasneje do:

- **31. marca 2027**

Poročila se predložijo v obliki končnega opisnega poročila in finančnega poročila v obliki končnega revidiranega računa, ki sta na voljo na spletni strani www.connectforglobalchange.eu/XX/homepage.

12.1 Končno vsebinsko poročilo

Prejemnik nepovratnih sredstev pripravi končno opisno poročilo za vodstvo CFGC. To poročilo mora med drugim vsebovati informacije o doseženih rezultatih, nastalih težavah in najdenih rešitvah.

Pri poročanju mora(-jo) prejemnik(-i) nepovratnih sredstev predstaviti konkretne informacijske izdelke z nalaganjem slik, videoposnetkov, zaslonskih izpisov ali podobnega. Če so na fotografiji ali filmu upodobljene fizične, prepoznavne osebe, mora(-jo) prejemnik(-i) sredstev v končnem poročilu vodstvu CFGC predložiti izjavo teh oseb, da dovoljujejo opisano uporabo njihovih podob.

12.2 Finančno poročilo

Finančnemu poročilu mora biti priložen seznam vseh transakcij in seznam vseh evidenc ([člen 16.7 do 16.9 Splošnih pogojev](#)).

12.3 Končni revidirani izkaz

Revizija mora potekati v skladu s smernicami CFGC za revizijske postopke in s strani platforme SLOGA izbranim revizorju.

12.4 Revizijski postopki

Prijavitelj je dolžan po svojih najboljših močeh sodelovati z s strani platforme SLOGA izbranim revizorjem in mu pravočasno zagotoviti vse potrebne dokumente.

13. Sum goljufije in/ali zlorabe projektnih sredstev

Kot prejemniki nepovratnih sredstev programa *Connect for Global Change* ste odgovorni za takojšnje obveščanje vodstva programa *Connect for Global Change* o vseh dogodkih - vključno s sumom goljufije ali drugih nepravilnosti, ki bi lahko vplivali na izvajanje projekta.

Upravni organ prejemnika nepovratnih sredstev je dolžan nemudoma obvestiti vodstvo programa *Connect for Global Change* :

- če se pri izvajanju projekta pojavijo večje težave, vključno s težavami glede skladnosti z odobrenim proračunom.

- če obstaja utemeljen sum ali se odkrijejo kraja, goljufija, korupcija, zloraba ali podobne nepravilnosti.

Za poročanje o težavah in nepravilnostih je treba uporabiti obrazec programa *Connect for Global Change*, ki je na voljo na spletni strani programa *Connect for Global Change*. Poročilo je treba predložiti v pisni obliki, v njem pa navesti, kako nameravate rešiti ugotovljene težave in/ali nepravilnosti ter, kako jim slediti. Če se pri tem pojavijo težave, se lahko obrnete na vodstvo organizacije *Connect for Global Change* v svoji državi; platformo SLOGA, da vam lahko svetuje, kako poročati o težavah in kako jih rešiti.

O potrjenih primerih nepravilnosti se bo poročalo Komisiji EU.

Upoštevajte, da je prikrivanje informacij ali zamolčanje nepravilnosti ali goljufij resna kršitev pogodbenih obveznosti, ki lahko privede do prekinitve pogodbe in/ali upravnih ali finančnih kazni ter vključuje tveganja za ugled in posledice za vašo organizacijo kot celoto.

14. Kontakt in dodatne informacije

Za dodatne informacije oz. pojasnila lahko kontaktirate platformo SLOGA:

preko e-pošte: marjan.huc@sloga-platform.org

ali na mobi : 040 204 464



Co-funded by
the European Union